

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)
«АЛДАНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»
678900, РС (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Калинина, 2/5
Тел: (41145) 329-52.
Факс: (41145) 329-52
E-mail: aldan_detdom@mail.ru

ПРИКАЗ

от «11» мая 2021г.

№ 01-10/1320

«Об утверждении Положения о премировании работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»

В целях обеспечения единого подхода при реализации раздела 5 Положения об оплате труда работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о премировании работникам Учреждения.
2. Обеспечить правила и порядок выплаты премиального фонда Учреждения, согласно норм настоящего Положения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГКУ РС(Я) «Алданский ЦПДС»



Р.В.Михайлов

*Согласовано
Судом
в ГКУ РС(Я)*

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Министр труда и социального развития РС(Я) Директор ГКУ РС (Я) «Алданский

ЦПДС»

Волкова Е.А.

Р.В. Михайлов

«__» _____ 2021г.

Приказом от «11» мая 2021г. № 04-10/13.2а

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» за повышение качества и результативность труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» за повышение качества и результативность труда (далее Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников подведомственных учреждений Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в увеличении объемов и улучшении качества предоставляемых социальных услуг населению, повышении культуры обслуживания, экономии трудовых и материальных ресурсов и улучшении конечных результатов работы.

1.2. Положение распространяется на работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

1.3. Положение вводится в целях установления прямой зависимости оплаты труда от величины трудового вклада работника, поощрения напряженного, высокопроизводительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к работе, а также необходимой ответственности работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

2. Порядок начисления и выплаты премии

2.1. Премирование работников по настоящему Положению производится из фонда премирования, образуемого в размере не менее 20,0 % от утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Фонд премирования формируется в учреждении самостоятельно.

2.3. Выплата премии производится в пределах средств фонда премирования и предельными размерами не ограничивается. Средства фонда премирования не могут быть использованы на выплаты, не связанные с результативностью и качеством труда.

2.4. Премирование производится за индивидуальные результаты работы.

2.5. Положением предусматривается выплата премии – по итогам месяца (квартала).

2.6. Период начисления и выплаты премии (месяц, квартал) для работников учреждения устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7. Для распределения фонда премирования в учреждении создается комиссия. В состав комиссии входят руководитель учреждения и представитель профсоюзного комитета учреждения. Также в состав комиссии включаются заместители руководителя, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений учреждения. Премирование работников учреждения производится по итогам работы комиссии по оценке деятельности работников. Оценка деятельности работников производится комиссией в соответствии с разделом 3 Положения ежемесячно.

2.8. Премирование за отчетный период (месяц, квартал) выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода. Работникам, проработавшим неполный месяц (квартал), выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работы может быть выплачена по усмотрению руководителя учреждения.

2.9. Руководитель учреждения по согласованию с руководителем структурного подразделения и членами комиссии имеет право лишать отдельных работников премии полностью или частично в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины, правил техники безопасности или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

2.10. Право решать вопрос о лишении премии работников полностью или частично предоставляется также руководителю соответствующего структурного подразделения. Комиссия принимает решение о лишении или снижении размера премии работникам с учетом представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

2.11. Перечень упущений в работе, за которые работники могут лишаться премии, или им может быть снижен размер премии:

- нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка,
- за недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к воспитанникам;
- невыполнение требований к ведению документации и других критериев.

2.12. Лица, совершившие прогул, появление на работе в опьянении (алкогольном, наркотическом и токсическом) состоянии, нарушение правил общественного порядка лишаются премии полностью.

2.13. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом (распоряжением) соответствующего руководителя с обязательным указанием причин и должно производиться только за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.

2.14. При начислении премии учитывается оценка деятельности работника. Оценка деятельности работника определяется по показателям, с учетом которых устанавливается размер премии. Показатели оценки деятельности работника приводятся в разделе 3 Положения.

2.15. Премирование руководителей и главных бухгалтеров учреждения производится с учетом оценки их деятельности Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) согласно Положению о премировании руководителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Министерству.

2.16. Премирование руководителя и главного бухгалтера не осуществляется при наличии в периоде, за который выплачивается премия, следующих упущений в работе:

- наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- перерасход фонда оплаты труда,
- нецелевое использование бюджетных и внебюджетных ассигнований,

- неэффективное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований,
- неправомерные расходы,
- образование несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности,
- неполное освоение лимитов бюджетных обязательств по итогам года,
- неисполнение кассового плана,
- выплата премии работникам в объеме ниже 20 % от утвержденного фонда заработной платы,
- несоблюдение сроков лицензирования учреждения,
- несвоевременное представление установленной бюджетной отчетности.

3. Определение размера премии

3.1. Премия начисляется работникам по основной работе.

3.2. Премия начисляется за фактически отработанное время на тарифную ставку (оклад) с учетом доплат и надбавок к тарифной ставке (окладу), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, в том числе за работу в ночное время. Не учитывается работа по совместительству, по замещаемым должностям, работа без занятия штатной должности, расширение зоны обслуживания. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на одинарную тарифную ставку (оклад).

3.3. Премия начисляется за фактически отработанное время. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии.

3.4. Основанием для начисления премии является ходатайство руководителя структурного подразделения о выплате премии работникам своего структурного подразделения.

3.5. Размер премии для каждого работника в фонде премирования определяется с учетом показателей оценки деятельности руководителем учреждения и структурного подразделения.

3.6. Оценка деятельности работника производится комиссией и оформляется протоколом. Протокол представляется комиссией в бухгалтерию учреждения за 5 дней до начисления заработной платы за текущий месяц.

3.7. Оценка деятельности руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения определяется с учетом показателей для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (раздел 3 Положения) Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3.8. Бухгалтерия учреждения производит расчеты размера материального поощрения (премии) для работников по видам премирования:

3.8.1. Ежемесячная премия по итогам работы текущего месяца в размере 30% за фактически отработанное время на тарифную ставку (оклад) с учетом доплат и надбавок к тарифной ставке (окладу), выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, в том числе за работу в ночное время. Размер данной премии может быть снижен или работник может быть лишен полностью по протоколу решения комиссии. Размер ежемесячной премии может быть увеличен за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ в абсолютном выражении в пределах фонда оплаты труда.

3.8.2. Ежеквартальная (годовая) премия по итогам квартала, текущего года при наличии экономии Фонда оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$$Pi = \frac{3Pi \times \PhiП}{\sum_{i=1}^n (3Pi)}, \text{ где}$$

Pi – размер премии i -го работника;

$3Pi$ – размер заработной платы i -го работника в месяц (квартал), по основной должности, начисленный в соответствии с пунктом 3.2. настоящего типового положения с учетом коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера;

$\PhiП$ – фонд премирования (экономия ФОТ), подлежащий распределению для работников;

n – число работников, подлежащих премированию.

3.9. Администрация учреждения в соответствии с расчетом бухгалтерии готовит приказ по учреждению и представляет его на подпись руководителю в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом.

3.10. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в срок, установленный для выплаты заработной платы в учреждении.

3.11. Размер премии руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3.12. Выплата премии руководителю и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4. Показатели оценки деятельности, учитываемые при определении размеров премии работников

4.1. Общие показатели оценки деятельности работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»

4.1.1. Общие показатели оценки деятельности устанавливаются для всех работников учреждения:

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка учреждения;
- своевременность представления учетно-отчетных форм в рамках исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему разделу работы;
- отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий;
- своевременность и качество исполнения приказов и указаний руководства учреждения, структурного подразделения;
- своевременность принятия мер при нештатных ситуациях;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- работа над повышением квалификации работников учреждения;
- отсутствие обоснованных письменных жалоб;
- соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда;
- участие в подготовке при проведении общих мероприятий центра;

- соблюдение этики на работе;
- исполнительская дисциплина;
- своевременная подача заявлений, своевременное ознакомление с документами (приказами), своевременная сдача больничных листов, авансовых отчетов.

4.1.2. Общепоказатели оценки деятельности заместителей руководителя Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», руководителей структурного подразделения:

- соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка учреждения;
- своевременное и качественное представление финансовых документов, отчетов, иной запрашиваемой информации в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), прочих министерств и ведомств;
- соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов;
- освоение лимитов бюджетных обязательств по итогам года;
- отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий;
- своевременность и качество исполнения распорядительных актов Министерства труда и социального развития РС(Я);
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- своевременность и правильность принятия мер при нештатных ситуациях;
- внедрение современных форм и методов организации труда;
- работа над повышением квалификации;
- обоснованные письменные жалобы.

4.2. Специальные показатели оценки деятельности работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»

4.2.1. Для руководителя, заместителей руководителя Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», руководителей структурных подразделений:

- наличие учредительных документов (лицензии на медицинскую деятельность, положения об учреждении, эксплуатационных документов на оборудование, приборы, аппаратуру, санитарно-эпидемиологического заключения);
- обеспеченность помещений всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (соблюдение правил пожарной безопасности, безопасности труда, содержание в исправности специального и табельного технического оснащения);
- наличие контроля, проверки за своевременным ремонтом спецоборудования техоснащения для недопущения аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- кадры (укомплектованность врачами, средним и младшим медицинским персоналом, сертификация врачей и среднего медицинского персонала, сертификация прочего персонала, аттестация специалистов учреждения);
- профилактические осмотры (выполнение плана флюорографического обследования, выполнение плана вакцинации, диспансеризации проживающих);
- соблюдение законных прав льготной категории проживающих (дополнительное лекарственное обеспечение, санаторно-курортное лечение, бесплатный проезд, бесплатное зубопротезирование);
- применение инновационных технологий;
- наличие внутреннего контроля и проверки за качеством оказываемой медицинской помощи;

- удовлетворенность проживающих социальной и медицинской помощью (% от числа опрошенных);
- ведение внебюджетной деятельности (при наличии) в соответствии с уставом учреждения;
- наличие в учреждении основных средств, не используемых по назначению.

4.2.2. Для врачей-специалистов учреждения:

- количество проживающих, охваченных профилактическим медосмотром;
- количество проживающих, охваченных диспансерным наблюдением;
- количество диспансерной группы проживающих, охваченных лечебно-профилактическими мероприятиями;
- количество проживающих, охваченных вакцинопрофилактикой;
- количество проживающих, охваченных флюорографическим обследованием;
- число заболеваний, выявленных впервые на поздней стадии;
- количество проживающих, получивших травмы, вызвавшие осложнения, ухудшение здоровья в результате несвоевременного оказания медицинской помощи;
- количество проживающих, заболевших впервые туберкулезом;
- количество проживающих, представленных на МСЭК для разработки индивидуальной программы реабилитации;
- использование современных методов лечения;
- обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний, внутрибольничных инфекций);
- наличие контроля, проверки за санитарно-эпидемиологической обстановкой;
- наличие контроля и проверки за лекарственным обеспечением
- наличие профилактической работы с проживающими;
- отсутствие нарушений правил ведения медицинской документации в соответствии с установленными требованиями;
- работа над повышением квалификации, категории;

4.2.3. Для главных (старших) медицинских сестер учреждения:

- надлежащий контроль за повышением квалификации среднего медицинского персонала;
- обеспечение правильного учета, хранения, использования лекарственных средств, в том числе ядовитых и наркотических лекарственных средств, психотропных веществ;
- своевременность и качество выполнения врачебных назначений, ухода за больными;
- обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований.

4.2.4. Для среднего медицинского персонала:

- обеспечение правильного учета, хранения, использования лекарственных средств, в том числе ядовитых и наркотических лекарственных средств, психотропных веществ;
- своевременность и качество выполнения врачебных назначений, ухода за больными;
- обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований;
- соблюдение технологий по подготовке проживающих к различным видам исследований;
- отсутствие осложнений у проживающих, связанных с деятельностью медицинской сестры;
- обеспечение надлежащего ухода за проживающими, за тяжело больными (отсутствие пролежней, застойной пневмонии, мышечной атонии и др.);

- обеспечение инфекционной безопасности (отсутствие нарушений правил работы с дезсредствами, соблюдение санэпидрежима, техники безопасности при выполнении манипуляций);
- обеспечение правильного хранения, учета, использования лекарственных средств, спирта;
- проведение санитарно-просветительской работы с проживающими;
- отсутствие нарушений правил ведения медицинской документации в соответствии с установленными требованиями;
- работа над повышением квалификации, категории.

4.2.5. Для младшего медицинского персонала:

- обеспечение надлежащего ухода за проживающими;
- обеспечение инфекционной безопасности (отсутствие нарушений правил работы с дезсредствами, соблюдение санэпидрежима, техники безопасности при выполнении работ, противопожарной защиты).

4.2.6. Для педагогических работников:

- умение объективно оценивать состояние детей, для оказания эффективной педагогической помощи;
- умение оказать детям необходимую помощь в решении проблем, связанных с межличностными отношениями по преодолению внутрисемейных конфликтов, а также других значимых отношений;
- укрепление психического здоровья детей, повышение их стрессоустойчивости и психической защищенности;
- оказание помощи детям в исправлении допущенных ими педагогических ошибок, а также неадекватных родительских установок и форм поведения родителей при воспитании детей;
- разработка и внедрение новых социальных технологий.

4.2.7. Для главного бухгалтера учреждения:

- соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ, 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и других нормативных актов по бюджетному учету;
- своевременное и качественное представление финансовых документов, отчетов в Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
- своевременное и качественное выполнение квартальных планов и отчетов работы учреждения, поручений и заданий Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
- освоение лимитов бюджетных обязательств (по итогам года);
- сокращение имеющейся дебиторской и кредиторской задолженности;
- отсутствие необоснованной кредиторской задолженности (по итогам года);
- целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- владение в полной мере программным обеспечением по бюджетному учету.

4.2.8. Для учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели и помощники воспитателя):

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (знание должностных инструкций и обязанностей, строгое выполнение Сан ПиНа);
- контроль за состоянием здоровья воспитанников в вечернее и ночное время (обращение к дежурному медику);
- отсутствие травматизма в группе;

- бережное отношение и сохранность товаро-материальных ценностей;
- оказание помощи детям при организации подготовки к школе;
- контроль за соблюдением внутреннего распорядка воспитанников.

4.2.9. Для прочих работников (рабочих и служащих) учреждения:

Показатели оценки качества для прочих работников устанавливаются администрацией учреждения в соответствии со спецификой работы.

4.2.9.1. Для бухгалтеров:

- своевременность, полнота, достоверность ведения регистров бухгалтерского учета;
- своевременность, полнота, достоверность формирования бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в фонды, в ПФР, в статистику;
- своевременность, полнота, достоверность выполнения заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации (в объеме функциональных обязанностей);
- соблюдение целевого расходования бюджетных средств в соответствии с видом расхода, КОСГУ и дополнительной классификацией;
- осуществление аналитической работы, подготовка и своевременная достоверная сдача отчетов, документов по запросам;
- своевременное и качественное выполнение порученной работы, свободное владение всеми необходимыми программными продуктами.
- соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и охраны труда;
- исполнительская дисциплина;
- своевременная подача заявлений, своевременное ознакомление с документами (приказами), своевременная сдача больничных листков и авансовых отчетов.

4.2.9.2. Для юристов:

- своевременная разработка и заключение договоров, проведение их правовой экспертизы;
- качественное и своевременное оформление документации для проведения закупок;
- соблюдение сроков проведения мероприятий и сдачи отчетности по закупкам товаров, работ, услуг, своевременность размещения данной информации на специализированных сайтах по проведенным закупкам;
- своевременное представление справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии контролирующих государственных органов;
- повышение уровня самообразования и самоподготовки;
- отсутствие дисциплинарных нарушений;
- выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса;
- владение специализированными информационными программами, системами.

4.2.9.3. Для документоведа, секретаря:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
- осуществление контроля за своевременным оформлением и состоянием делопроизводства;
- подготовка и сдача дел в архив;
- подготовка совещаний, заседаний, устраиваемых руководителем. Собирает необходимые сведения, регистрирует, информирует участников о месте, времени проведения встречи, повестке дня. Ведет, оформляет протоколы заседаний, совещаний.
- получение корреспонденции, поступающей в адрес руководителя на рассмотрение. В соответствии с принятым решением направляет ее в структурные подразделения или конкретным лицам для использования в работе.
- выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса. Владение специализированными информационными программами, системами.

4.2.9.4. Для экономистов:

- своевременность, полнота, достоверность составления сметы расходов, кассового плана на основе нормативов и планов;
- своевременность, полнота, достоверность формирования отчетности по запросам и в органы статистики;
- своевременность, полнота, достоверность выполнения заданий, требующих работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации (в объеме функциональных обязанностей);
- соблюдение целевого расходования бюджетных средств в соответствии с видом расхода, КОСГУ и дополнительной классификацией;
- обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном и портале;
- своевременное и качественное выполнение порученной работы, свободное владение всеми необходимыми программными продуктами;
- своевременная разработка нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат.

4.2.9.5. Для специалиста отдела кадров:

- надлежащее состояние документации по кадрам;
- своевременный электронный документооборот;
- оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- формирование и ведение личных дел работников, своевременное и полное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью и оплатой труда;
- исполнительская дисциплина;
- качественное заполнение и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса;
- владение специализированными информационными программами, системами.

4.2.9.6. Для специалиста по охране труда:

- контроль за соблюдением воспитанниками и сотрудниками правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарных норм;
- отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников;
- оперативность, системность и качество ведения документации;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременное оформление стендовой и ознакомительной документации документации, планов эвакуации;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, работников;
- выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса. Владение специализированными информационными программами, системами.

4.2.9.7. Для заведующей библиотекой (библиотекаря):

- высокая читательская активность воспитанников;
- качественная организация проведения информационно- методической работы;
- качественное ведение библиотечной документации;
- своевременное обновление библиотечного фонда;
- своевременное оформление подписки на периодические издания для учреждения;
- оформление тематических выставок книг;
- проведение тематических мероприятий среди воспитанников;
- регулярное проведение работы по сохранности книжного и учебного фонда библиотеки.

4.2.9.8. Для заведующей столовой и поваров:

- соблюдение технических условий хранения производственных товаров, сырья, полуфабрикатов;

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в столовой;
- соблюдение технологии приготовления блюд и кулинарных изделий;
- соблюдение санитарных правил и правил личной гигиены;
- обеспечение высокого качества приготовления и разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- рациональное и бережное использование оборудования и техники.

4.2.9.9. Для заведующего складом:

- своевременное и качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении (складе);
- своевременное и качественное составление заявок при проведении закупок;
- своевременное обеспечение сотрудников индивидуальными средствами защиты;
- сохранность товаро-материальных ценностей;
- своевременное и качественное ведение отчетности и документации;
- своевременное исполнение заявок и предоставление платежной документации в бухгалтерию;
- отсутствие замечаний по итогам ревизий, других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.9.10. Для заведующего общежитием:

- создание комфортных условий для проживания детей;
- своевременное составление заявок на приобретение имущества;
- своевременное составление графиков проведения чистки стекол, окон, чистки осветительной арматуры светильников;
- осуществление контроля по заселению прибывших в общежитие граждан;
- осуществление контроля за своевременностью и правильностью прописки: регистрации прибывших и выбывших из общежития граждан;
- осуществление контроля за наличием маркировки на мебели и оборудовании, сохранности товаро-материальных ценностей;
- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей в группах, ведение отчетной документации по их движению в картотеке.

4.2.9.11. Для водителей:

- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и его сохранность;
- обеспечение безопасности перевозки детей согласно ПДД;
- отсутствие штрафов и аварийных ситуаций по вине водителя;
- рациональное использование горюче-смазочных материалов;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже и прилегающей территории;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, работников;
- качественное ведение документации: путевые листы, страховка, карта технического контроля, прохождение медицинского контроля.

4.2.9.12. Для прочих специальностей рабочих(кастелянша, рабочий по обслуживанию здания, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, швея, дворник, уборщица, курьер, слесарь-сантехник):

- качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- строгое соблюдение режима рабочего времени;
- отсутствие дисциплинарных взысканий (выговор, замечание);
- ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, работников;
- содержание помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПин.

5. Другие вопросы выплаты премии

5.1. Начисление премии производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.2. Премия включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Комиссия по оценке деятельности работников учреждения вправе производить проверки правильности начисления премии, достоверности представления статистической и иной информации, послужившей для оценки деятельности работников и начисления им материального поощрения.

5.4. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации



« 14 » 05 2021г